

ГОСТ 2.603-68

Группа Т52

## МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система конструкторской документации

### ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭКСПЛУАТАЦИОННУЮ И РЕМОНТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

Unified system for design documentation. Rules of modification in maintenance and repair documentation

МКС 01.110

Дата введения 1971-01-01

УТВЕРЖДЕН Комитетом стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР в декабре 1967 г.

ИЗДАНИЕ (ноябрь 2007 г.) с [Изменением N 1](#), принятым в феврале 2006 г. (ИУС 9-2006).

Изменение N 1 принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол N 23 от 28 февраля 2006).

За принятие изменения проголосовали национальные органы по стандартизации следующих государств: AZ, AM, BY, KZ, KG, MD, RU, TJ, TM, UZ, UA [коды альфа-2 по [МК \(ИСО 3166\) 004](#)].

Дату введения в действие настоящего изменения устанавливают указанные национальные органы по стандартизации

Настоящий стандарт устанавливает правила внесения изменений в копии эксплуатационных и ремонтных документов, переданных заказчику.

На основе настоящего стандарта допускается, при необходимости, разрабатывать стандарты, устанавливающие правила внесения изменений в копии эксплуатационных и ремонтных документов с учетом специфики изделий конкретных видов техники, условий их эксплуатации и формы выполнения документов.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Внесение изменений в копии эксплуатационных и (или) ремонтных документов должно производиться на основании "Бюллетеней", согласованных, утвержденных и введенных в действие в порядке, установленном для эксплуатационных документов. "Бюллетень" может быть выполнен в бумажной и (или) электронной форме (электронный бюллетень).

Допускается вносить изменения по директивам (распоряжениям) заказчика с последующим выпуском "Бюллетеня". Копию директивы (распоряжения) заказчика направляют предприятию (организации) - держателю подлинников.

"Бюллетени" выпускают на основании изменений, внесенных в подлинники конструкторских (рабочих, эксплуатационных и ремонтных) документов по правилам, установленным в [ГОСТ 2.503-90](#).

Замену дубликатов эксплуатационных и (или) ремонтных документов, переданных заказчику, производят также на основании "Бюллетеней".

(Измененная редакция, Изм. N 1).

1.2. Выпускать "Бюллетень" имеет право только предприятие (организация) - держатель подлинников.

Выпускать "Бюллетень" об изменении копий эксплуатационных и (или) ремонтных документов, подлинники которых (с оригиналами иллюстраций) переданы заказчику, на изделия, снятые с производства, имеет право организация заказчика, ответственная за эксплуатацию (ремонт) изделия.

1.3. Внесение изменений в копии эксплуатационных и ремонтных документов должно производиться при:

конструктивных изменениях изделия или изменении условий эксплуатации, которые вызывают необходимость изменения установленных ранее правил эксплуатации и ремонта;

изменениях способов и техники проведения ремонта изделий, которые влекут за собой изменение технологии ремонта и (или) технических требований, предусмотренных ранее выпущенными эксплуатационными и (или) ремонтными документами;

обнаружении в документе ошибки, вызывающей неправильную эксплуатацию и (или) ремонт изделия.

Примечание. Временные отступления от требований, установленных эксплуатационными и (или) ремонтными документами, разрешенные заказчиком в установленном порядке на определенный срок или для отдельной серии (партии) изделий, в эти документы не вносят.

1.4. "Бюллетень" выпускают на комплект эксплуатационных документов изделия в целом и (или) на его отдельные документы, включая изменения эксплуатационных и (или) ремонтных документов покупных изделий.

"Бюллетень" об изменении копий эксплуатационных и (или) ремонтных документов составной части изделия выпускают только в случае, когда на нее разработан и передан заказчику комплект этих документов.

Допускается по согласованию с заказчиком в одном "Бюллетене" объединять указания об изменении копий нескольких эксплуатационных и (или) ремонтных документов.

1.5. Если изменения относятся только к документам изделий определенной серии (заводских номеров), то об этом в "Бюллетене" делают соответствующие указания.

1.6. Любое изменение эксплуатационного и (или) ремонтного документа, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться одновременным выпуском "Бюллетеней" о внесении соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы.

1.8. Если изменения эксплуатационных и (или) ремонтных документов являются следствием изменения конструкции изделия, переданного заказчику, то документы об изменении конструкции изделия и "Бюллетени" об изменении эксплуатационных и (или) ремонтных документов должны согласовывать, утверждать и вводить в действие одновременно.

1.9. Учет и хранение подлинников "Бюллетеней" должны производиться по правилам учета и хранения "Извещений об изменении" по [ГОСТ 2.503-90](#).

## 2. СПОСОБЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

2.1. В "Бюллетене" указывают способы внесения изменений в копии документов, переданных заказчику:

а) зачеркиванием, когда изменяемые размеры, слова, знаки, надписи и т.п. зачеркивают сплошными тонкими линиями и рядом с зачеркнутым проставляют новые данные, и (или) внесением отдельных цифр, слов, фраз, элементов иллюстраций и т.п. тушью (или черными чернилами). Указанный способ применяют для документов, выполненных в бумажной форме;

б) заменой отдельных листов (для документов, выполненных в электронной форме, - заменой модулей данных согласно [ГОСТ 2.610-2006](#));

в) введением в документ дополнительных листов (для документов, выполненных в электронной форме, - введением в документ дополнительных модулей данных);

г) изданием дополнения к документу;

д) переизданием документа (для документа, выполненного в электронной форме, осуществляют его перевыпуск) с сохранением прежнего обозначения.

2.2. Изменения в копии эксплуатационных и (или) ремонтных документов на бумажном носителе или в копии электронных документов, полученных на устройствах вывода ЭВМ, вносят заменой отдельных или включением дополнительных листов копий.

Если нецелесообразно заменять копии на бумажном носителе, то по согласованию с заказчиком допускается исправлять их тушью (или черными чернилами).

При выпуске "Бюллетеня", в котором предусматривается замена отдельных страниц копий документов, изданных типографским способом, производят замену полных листов.

2.1, 2.2. (Измененная редакция, Изм. N 1).

2.3. Если после внесения изменений в копии эксплуатационных и (или) ремонтных документов нарушится конструктивная или эксплуатационная взаимозаменяемость изделий с изделиями, изготовленными ранее, то вместо внесения изменений должны быть выпущены новые документы с новыми обозначениями.

2.4. Выпуск дополнения к эксплуатационным и (или) ремонтным документам, а также замену этих документов с сохранением обозначения производят при большом количестве изменений, которые могут создать затруднения при пользовании измененными документами.

2.5. Замененные и дополнительные листы, а также дополнения издают тем же способом (типографским, светокопированием и др.), что и ранее изданные изменяемые эксплуатационные (ремонтные) документы, с сохранением формата этих документов.

В конце листа, к которому относятся дополнительные листы, должна быть надпись: "Продолжение см. на листах (страницах) ...", например: "Продолжение см. на страницах 156а и 156б". Об этой надписи должно быть указано в "Бюллетене".

Дополнение оформляют, утверждают и издают так же, как изменяемый документ. Перед наименованием изменяемого документа делают надпись: "Дополнение", например: "Дополнение к техническому описанию".

К одному документу не допускается выпускать более одного дополнения.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ "БЮЛЛЕТЕНЯ"

3.1. "Бюллетени" на изменение эксплуатационных и (или) ремонтных документов должны содержать: вводную часть, раздел "Внесение изменений" и приложение.

3.2. Во вводной части указывают область распространения "Бюллетеня" или ограничение сферы его действия конкретными видами (сериями) изделий. Если необходимо выделить часть изделий, на которые не распространяется данный "Бюллетень", то это оговаривают в последующем тексте.

Вводная часть "Бюллетеня" должна начинаться словами: "Бюллетень" распространяется на

наименование изделия или его составных частей

Во вводной части также указывают, на каком основании выпускают "Бюллетень", срок его введения в действие и порядковый номер изменения. Если изменение эксплуатационных и (или) ремонтных документов вызвано изменением конструкции переданных заказчику изделий, то в "Бюллетене" об изменении документов должно быть приведено указание о запрещении эксплуатации (ремонта) изделия по неизменным документам.

3.3. В разделе "Внесение изменений" излагают содержание изменений, а также способы внесения их в эксплуатационные и ремонтные документы по форме:

N п/п	Обозначение документа (текстового документа, чертежа, схемы и т.п.)	Содержание изменений		Способ внесения изменений
		Имеется	Должно быть	

В графе N "п/п." указывают порядковые номера изменений, перечисленные в "Бюллетене".

В графе "Обозначение документа" указывают обозначение изменяемого документа. В этой графе при необходимости указывают номера страниц (листов), номер пункта, абзаца или строки в тексте, в которые должны быть внесены исправления, с указанием порядка отсчета (сверху или снизу страницы или листа).

В графах "Имеется" и "Должно быть" приводят содержание изменения (текста, графического изображения) документа, соответственно до и после внесения изменения. Все графические изображения выполняют в том же масштабе, в каком они указаны на изменяемом документе.

Если необходимо уточнить местонахождение изменяемого участка, то в графах "Имеется" и "Должно быть" приводят содержание участков, смежных с изменяемой частью документа.

Допускается графу "Содержание изменений" указывать в виде приложения к "Бюллетеню".

В графе "Способ внесения изменений" указывают способ, которым должно быть внесено изменение в эксплуатационный и (или) ремонтный документ в соответствии с п.2.1.

При заполнении граф "Имеется" и "Должно быть" допускаются упрощения, предусмотренные для графы "Содержание изменения" "Извещения об изменении" по [ГОСТ 2.503-90](#).

В этом же разделе по каждому изменяемому документу должен быть приведен перечень всех "Бюллетеней", которыми предусматривались предыдущие изменения в документе.

3.1-3.3. (Измененная редакция, Изм. N 1).

3.4. (Исключен, Изм. N 1).

3.5. В приложении к "Бюллетеню" приводят:

перечень основных конструктивных изменений (с иллюстрациями), внесенных в изделие на день выпуска "Бюллетеня", знание которых необходимо для правильной эксплуатации изделия (сущность, причина изменения, номер партии или отдельного изделия, с которого введено изменение, и т.п.);

перечень "Бюллетеней", выпущенных ранее на это изделие или документ;

измененные и (или) дополнительные листы к изменяемым документам и т.п.

3.6. "Бюллетень" должен иметь титульный лист по [ГОСТ 2.105-95](#).

Пример заполнения титульного листа "Бюллетеня" для срочных изменений приведен в приложении 1.

3.7. Каждый "Бюллетень" должен иметь обозначение (номер), состоящее из:

код организации-разработчика, выпустившей данный "Бюллетень";

порядкового регистрационного номера;

шифра, присваиваемого в зависимости от содержания "Бюллетеня" (БЭ - "Бюллетень эксплуатационный", БР - "Бюллетень ремонтный"), например: АБВГ.37БЭ.

3.8. "Бюллетени" о внесении изменений в эксплуатационные документы изделия, как правило, выпускают и передают заказчику один раз в год (ноябрь), а когда изменения должны быть внесены срочно - немедленно, с указанием на титульном листе: "ВНИМАНИЕ! ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСТИ НЕМЕДЛЕННО!".

Необходимость выпуска срочного "Бюллетеня" устанавливается предприятиями - держателями подлинников документов или разработчиками (изготовителями) изделий по согласованию с заказчиком.

Допускается устанавливать периодичность выпуска и передачи "Бюллетеней" заказчику с учетом специфики изделий конкретных видов техники и условий их эксплуатации. Для изделий, разрабатываемых по заказам Министерства обороны, периодичность выпуска и передачи "Бюллетеней" должна быть согласована с заказчиком (представительством заказчика).

Срок внесения изменений в ремонтную документацию определяется по согласованию с заказчиком.

При выпуске в течение года более одного "Бюллетеня", "Бюллетень", выпускаемый в ноябре, оформляют в виде сборника, в котором излагают содержание всех "Бюллетеней", выпущенных в течение года.

3.7, 3.8. (Измененная редакция, Изм. N 1).

3.9. Оформление электронных бюллетеней выполняют в соответствии с правилами оформления изменений, вносимых в электронные документы.

(Введен дополнительно, Изм. N 1).

## **4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

4.1. Сведения по поступившим к изменяемому документу "Бюллетеням" и входящий номер сопроводительного документа должны быть внесены в "Лист регистрации изменений" этого документа.

Пример заполнения "Листа регистрации изменений" приведен в приложении 2.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

4.2. (Исключен, Изм. N 1).

4.3. Зачеркнутые и (или) вновь изображенные участки графического изображения или текста обозначают порядковым номером, который указан в "Бюллетене" в "Листе регистрации изменений". Этот номер в квадратных скобках проставляют на полках линий-выносок, проведенных от изменяемых участков.

Допускается при визуализации на электронном средстве отображения измененные графические изображения или участки текста помечать вертикальной чертой "|" слева от измененного изображения или строки.

4.4. Если "Бюллетенем" предусматривается проставление порядкового номера изменения около каждого изменения в соответствии с правилами, установленными [ГОСТ 2.503-90](#), то тонкую сплошную линию проводят от номера в квадратных скобках к изменяемому участку.

Допускается от одного номера в квадратных скобках проводить несколько линий к разным измененным участкам, обозначенным одним номером или исправленным по одному "Бюллетеню".

4.3, 4.4. (Измененная редакция, Изм. N 1).

## **5. ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ "БЮЛЛЕТЕНЕЙ" ДО ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ) - ДЕРЖАТЕЛЕЙ ИЗМЕНЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. "Бюллетени", измененные и дополнительные листы, дополнения, а также документы, выпущенные взамен изменяемых, должны быть доведены до каждого предприятия (организации) - держателя изменяемых документов организацией, которая рассылала изменяемые документы.

Допускается устанавливать по согласованию с заказчиком другой порядок доведения документов до предприятия - держателя подлинников.

5.2. Если документы, указанные в п.5.1, высланы заказчику по одному адресу, то порядок доведения документов до предприятия - держателя изменяемых документов устанавливает предприятие заказчика, несущее ответственность за эксплуатацию и (или) ремонт изделия.

5.3. Предприятие - держатель подлинника "Бюллетеня" должно выслать дубликат "Бюллетеня" всем организациям, которым высланы дубликаты изменяемых документов.

5.4. Потребителей изделий, при отсутствии конкретных заказчиков, извещают об изменениях копий эксплуатационных и (или) ремонтных документов через печатные информационные источники в установленном порядке.

5.5. Внесение изменений в копии документов производят предприятия (организации) - держатели копий изменяемых документов в порядке, устанавливаемом руководителями этих предприятий (организаций) или руководителями вышестоящих организаций, ответственных за организацию эксплуатации и (или) ремонта изделий.

5.6. Порядок доведения электронных "Бюллетеней" до организаций - держателей копий эксплуатационных и ремонтных документов, выполненных в электронной форме, устанавливается техническим заданием, договором (контрактом) или иной формой соглашения организации заказчика, несущей ответственность за эксплуатацию и (или) ремонт изделия.

Для изделий, разрабатываемых по заказам Министерства обороны, порядок доведения "Бюллетеней" должен быть согласован с заказчиком (представительством заказчика).

(Введен дополнительно, Изм. N 1).

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА "БЮЛЛЕТЕНЯ" ДЛЯ СРОЧНЫХ ИЗМЕНЕНИЙ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

---

наименование организации

Тележка 218  
АБВГ. XXXXXX. 012 ТО  
Бюллетень АБВГ.185 БЭ  
на 15 листах

**ВНИМАНИЕ!**  
**ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСТИ НЕМЕДЛЕННО!**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ**

# "ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ"

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	N докум.	Входящий N сопроводительного докум. и дата	Подпись	Дата
	измене- нных	замене- нных	новых	изъятых					
1	2, 25, 27 и 90	26, 30	125а, 125б	103	148	АБВГ.185 БЭ	0791 от 10.07.2000		09.08.2000

### Электронный текст документа

подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:  
официальное издание  
Единая система конструкторской документации:  
Сб. ГОСТов. - М.: Стандартинформ, 2008